

101 年公務人員特種考試身心障礙人員考試職缺一覽表

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：承辦全民健康保險文書、出納、採購及其他綜合業務。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號。 3. 工作環境：交通便利，有電梯及無障礙空間設施，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				勞工保險局	2	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：台北市羅斯福路 1 段 4 號(勞工保險局-代表地址) 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 4. 聯絡電話：02-23961266 轉 2945 5. 備註：本職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺；惟勞保局配合行政院組織調整改制為行政機關，於該局組織法正式施行後，本職缺依規定係屬須經銓敘部銓敘審定之職缺。
				行政院海岸巡防署後勤處	1	1. 工作內容：負責後勤相關事務推動、會議召開、講習舉辦及協調聯繫等工作。 2. 工作地點：台北市文山區興隆路 3 段 296 號(必要時須至本署所屬機關出差)。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，無提供住宿，另配合組織調整辦公處所將遷移至無電梯設施大樓 1、2 樓。 4. 聯絡電話：02-22399201 轉 266722 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署，屆時並以實際調整後情形為準。
				行政院海岸巡防署秘書室	1	1. 工作內容：負責公文書登記、收發、檔案管理及檔案電子化等文書處理工作。 2. 工作地點：台北市文山區興隆路 3 段 296 號。 3. 工作環境：辦公處所無電梯設備，1 樓均有設置無障礙空間設備(含廁所、扶手及坡道)，無提供住宿。 4. 聯絡電話：02-22399201 轉 266722 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署，屆時並以實際調整後情形為準。
				桃園縣立內壢國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理文書作業。(2) 協辦事務管理、物料採購作業。(3) 協辦出納勞健保保費核計繳納作業。(4) 學校行政業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市復華一街 108 號。 3. 工作環境：本校位於中壢市區，交通網路密集，校內綠樹林蔭花木扶疏，地勢平坦，並設有無障礙步道，惟未設電梯及輔具設置。 4. 聯絡電話：03-4522494 轉 710

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	桃園縣楊梅市瑞埔國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐執行秘書。(2) 勞保、勞退、健保業務。(3) 協助各處室行政支援工作。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：326 桃園縣楊梅市中興路 133 號(近埔心火車站)。 3. 工作環境：已設置無障礙停車格、斜坡及無障礙電梯，各樓層均有廁所、各階梯扶手及各層樓梯警示帶等無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-4822018 轉 710
				新竹縣立湖口中學	1	1. 工作內容：(1) 財產公務登帳、財產報表、財產盤點等統計事項。(2) 公物文具及消耗品請購事項。(3) 零用金管理及通知廠商領款等、各式費用之經費請示及繳款等事項。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉中正路二段 263 巷 21 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(車位、車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立湖口中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉中正路二段 263 巷 21 號。 3. 工作環境：身心障礙設施包括坡道、廁所。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立竹東國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮康寧街 45 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立新埔國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣新埔鎮中正路 792 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立自強國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理財產管理、勞健保、工友管理業務。(2) 辦理午餐業務、校務行政業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮榮華里自強路 169 號。 3. 工作環境：有部分無障礙設施(車道、電梯及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5103291
				新竹縣湖口鄉中興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐綜合業務。(2) 勞健保業務。(3) 財產管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉吉祥街 43 號。 3. 工作環境：有部分無障礙設施(車位、坡道、電梯、廁所等)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	新竹縣芎林鄉芎林國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐綜合業務。(2) 勞健保業務。(3) 財產管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣芎林鄉文林村文山路 288 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、電梯、無障礙坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				雲林縣立斗南高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助或支援教務處教學組各項業務工作。(2) 協助或支援教務註冊組各項業務工作。(3) 協助或支援教務處試務組各項業務工作。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮中山路 212 號。 3. 工作環境：(1) 本校位於雲林縣斗鎮市中心，距離台鐵斗南車站及台西客運車站約 5 分鐘車程。(2) 校內設有電梯、無障礙坡道、扶手欄杆防滑等相關設施，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5972059
				新北市板橋區海山國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢(惜物網維護)事宜。(2) 辦理簿本、美勞材料、教科書教學採購及分發補發事宜，協助各項採購標案。(3) 零用金登記保管及支付事宜。(4) 其他交辦事項(學校用車驗車事宜、消防演練等)。 2. 工作地點：新北市板橋區漢生東路 280 號。 3. 工作環境：工作地點位於地下室，目前無電梯，另無障礙廁所離工作地點約 500 公尺。 4. 聯絡電話：02-29545725
				新北市中和區景新國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教職員工及臨時人員保險(含公保、退撫基金、勞健保、勞工退休金)加退保、變俸等業務。(2) 辦理臨時人員薪資請領、員工薪資所得稅登錄並核發各項扣繳單據證明等業務。(3) 協助事務、出納、家長會、各級教育會等業務。(4) 辦理場地租借(含停車管理等業務)。(5) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市中和區景新街 467 巷 37 號。 3. 工作環境：(1) 辦公地點位於 2 樓，無提供膳宿，捷運中和景安站或南勢角站下車，走路 5-10 分鐘以內；公車下車走路 5 分鐘以內。(2) 刻正規劃辦理無障礙電梯及廁所，目前已有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：02-29448021
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1) 承辦工商登記與輔導相關業務。(2) 接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 3、4 樓。 3. 工作環境：設有專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市立雙十國民中學	1	1. 工作內容：(1) 訓育方面各項表冊之填造、整理及保管。(2) 辦理學生郵政儲金工作。(3) 協助各項學生活動、比賽之籌備及推行事宜。(4) 協助處理其他有關訓育組各項業務。(5) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。(6) 訓導處其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市北區力行路 258 號。 3. 工作環境：工作單位為訓導處，位處學校老舊校舍，惟設有無障礙坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：04-22334445
				臺中市立安和國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教務處有關一般行政業務處理等事項。(2) 辦理學生學籍資料之建立及管理等事項。(3) 辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。(4) 教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。(5) 辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。(6) 協辦設備組相關事宜。(7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區天助街 1 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-23589779 轉 751
				臺中市立三光國民中學	1	1. 工作內容：(1) 學生缺曠課登錄。(2) 學生獎懲登錄。(3) 學生生活競賽成績登錄。 2. 工作地點：臺中市北屯區三光一街 77 號。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：04-22313699 轉 750
				臺中市立溪南國民中學	1	1. 工作內容：(1) 各處室文書處理業務(如文書繕打、時數統計、檔案管理…)。(2) 資料複印、分送、裝訂、收集、整理歸檔。(3) 資料收件、核對、彙整。(4) 其他臨時交辦業務(測驗成績通知單製發等)。 2. 工作地點：臺中市烏日區溪南路一段 731 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、愛心服務鈴、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-23353959 轉 34
				臺中市西屯區何厝國民小學	1	1. 工作內容：(1) 文書收發及檔案管理業務。(2) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(3) 協助辦理圖書室圖書管理及建檔工作。 2. 工作地點：臺中市西屯區重慶路 1 號。 3. 工作環境：(1) 備有電梯、無障礙廁所、坡道及樓梯扶手。(2) 公車站牌距離學校 350 公尺，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23166492 轉 750
				臺中市西屯區國安國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 勞保、健保(勞保部份)及公報管理等業務。(3) 校內各項工程招標等紀錄。(4) 協助文書收發及檔案管理等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區國祥街 1 號。 3. 工作環境：設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24621681 轉 750

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市北區賴厝國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 勞保、全民健保各項業務。(3) 協助文書、事務、出納等各組業務。 2. 工作地點：台中市北區漢口路4段168號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：04-22302388 轉 750
				臺南市新市區大社國民小學	1	1. 工作內容：(1) 人事(公保、勞保、退撫、健保)、事務(物品採購、修繕)。(2) 財產管理、物品管理、文書管理(收發文、歸檔)。(3) 學校日誌、校務會議、教評會會議記錄。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新市區大社里大社39號。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：06-5837520 轉 2106
				高雄市立五福國民中學	1	1. 工作內容：(1) 圖書室圖書設備之管理維護及新書介紹、請購等事宜。(2) 圖書之目錄編製、分類及圖書借閱事宜。(3) 協助部分教學設備之保管、借用及維護事宜。(4) 協助推動課外閱讀活動事宜。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區五福一路12號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道，學校臨近捷運站及公車站，交通便利，另無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-2223036 轉 52
				高雄市立翠屏國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 電腦文書處理。(2) 協助學校一般行政業務處理。(3) 各項資料建檔。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：811 高雄市楠梓區翠屏路135號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、斜坡及電梯。 4. 聯絡電話：07-3683018 轉 152
				高雄市立梓官國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學、註冊資料之建立與擬辦。(2) 學生學籍異動之更正及辦理學生及畢業生成績登錄，填發退學、轉學證明書。(3) 教學課程及各項考試之編排擬定。 2. 工作地點：高雄市梓官區中學路71號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及手扶梯。 4. 聯絡電話：07-6172854 轉 60
				高雄市小港區鳳陽國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理薪資管理含所得稅申報、公勞健保、公保退撫基金繳納作業。(2) 辦理財產管理系統、收退費事宜、繳款書條碼系統。(3) 統一出納收據製據、職工管理業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區山明里鳳陽街2號。 3. 工作環境：辦公室位於1樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-8010865

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市鳳山區誠正國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理出納業務。(2) 辦理教育儲蓄專戶。(3) 辦理勞健保業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區黃埔新村國校巷 78 號。 3. 工作環境：辦公地點位於 1 樓，設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7463417 轉 42
				高雄市梓官區梓官國民小學	1	1. 工作內容：(1) 學校事務、校舍、財產、物品等管理。(2) 協辦薪資、補助款、稅款扣款之造冊、發放及協辦現金出納之管理。(3) 勞、健保加退保異動及公保、退撫繳費清冊及收退款明細。(4) 擔任午餐執行秘書。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市梓官區進學路 61 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所、樓梯扶手、升降梯及專用停車格。 4. 聯絡電話：07-6193927 轉 60
				高雄市六龜區六龜國民小學	1	1. 工作內容：(1) 總務處一般行政業務工作。(2) 教職員工之福利、公保、勞保及健保業務、生活津貼各項補助費請領。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市六龜區義寶村光復路 40 號。 3. 工作環境：客運可到達學校，提供住宿及自費營養午餐，設有無障礙廁所、手扶梯及導盲磚，惟無電梯。 4. 聯絡電話：07-6891053 轉 20
				高雄市鳳山區鳳西國民小學	1	1. 工作內容：(1) 出納業務。(2) 檔案管理。(3) 辦理勞健保事宜。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華東路 100 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡道及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7400773 轉 60
				高雄市大寮區後庄國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理出納工作。(2) 辦理文書工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市大寮區後庄里民揚路 28 號。 3. 工作環境：設有坡道及廁所等無障礙設施。 4. 聯絡電話：07-7035278 轉 26
				高雄市鳳山區鳳翔國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學校事務業務。(2) 依校務整體發展相關及任務得視學校業務適時調整。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區鳳育路 63 號。 3. 工作環境：(1) 1 樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(2) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，有營養午餐但無提供住宿。(3) 行政辦公室為 1 樓。(4) 本校離中山高交流道約 5 分鐘以內車程。 4. 聯絡電話：07-7922751 轉 704 或 40

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	勞工行政	勞工行政	行政院勞工委員會職業訓練局	1	1. 工作內容：(1) 辦理職業訓練、就業服務及外籍勞工管理相關工作。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北市大同區延平北路二段 83 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及導盲磚等，另將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：02-85902621
				勞工保險局	3	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：台北市羅斯福路 1 段 4 號(勞工保險局-代表地址)。 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所及電梯。 4. 聯絡電話：02-23961266 轉 2945 5. 備註：本職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺；惟勞保局配合行政院組織調整改制為行政機關，於該局組織法正式施行後，本職缺依規定係屬須經銓敘部銓敘審定之職缺。
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：辦理國有非公用不動產管理、租售業務，及其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3~5 樓，上下樓層有電梯及身障輔助設施，辦公地點近捷運站交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-81611856
				彰化縣彰化地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理土地登記、土地審查其他臨時交辦之地政業務。(2) 需與民眾溝通及接聽電話。 2. 工作地點：彰化市中興路 100 號。 3. 工作環境：備有電梯、無障礙空間及輔具設置。 4. 聯絡電話：04-7222612 轉 501
				新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理規定地價。(2) 公告現值。(3) 查估及分算地價。(4) 釐正地價異動資料(5) 稅地會勘等工作。 2. 工作地點：新竹市光華東街 60 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5216121 轉 538
		教育行政	教育行政	桃園縣立中興國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學設備、註冊資料之建立與擬辦。(2) 辦理學生考試成績之登錄、統計、編制、建檔、寄發等事項。(3) 辦理學生轉學、入學及填發在學成績證明書、畢業證書等事項。(4) 辦理各項學生表冊之造冊及學籍簿整理保管。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市文中路 122 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、扶手，惟無電梯。 4. 聯絡電話：03-3798943

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	基隆市立中山高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生成績登錄。(2) 填發畢業證書休學轉學證明。(3) 學生學籍異動登錄。(4) 協助學生各項考試報名事宜。 2. 工作地點：基隆市文化路 162 號。 3. 工作環境：大樓設有電梯、無障礙坡道、扶手及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-24248191
				臺北市萬華區東園國民小學	1	1. 工作內容：(1) 協助行政業務、活動或競賽之準備與辦理及報表編制。(2) 深耕閱讀之推廣、圖書館之整理。(3) 身心障礙學生照護及其他臨時交辦事項。(4) 相關行政業務支援。 2. 工作地點：臺北市萬華區東園街 195 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：02-23034803
				新北市立安康高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍登錄及各項證明核發。(2) 學生各項考試及成績處理、協助學生參加各項入學考試事宜。(3) 調查掌控特殊身分學生並辦理獎學金等發放、簽辦公文。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新店區安興路 25 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：02-22111743 轉 810
				新北市立江翠國民中學	1	1. 工作內容：(1) 課務安排及排課系統處理。(2) 定期考查考題彙整等工作。(3) 教師甄選事務工作。(4) 校務行政相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區松江街 63 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-22518007 轉 70
				臺中市立成功國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。(2) 辦理學生學籍資料之建立及管理等事項(需具備電腦資訊能力)。(3) 辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。(4) 教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市大里區至善路 157 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24927226
				高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容：(1) 註冊資料之建立與擬辦。(2) 各項考試成績之登錄、建檔、分析證明案件之處理。(3) 獎學金、減免學雜費案件之擬辦。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路 336 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙設施，如廁所、電梯、停車位及坡道。(2) 辦公場所亦為無障礙環境。 4. 聯絡電話：07-3517191

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立左營國民中學	1	1. 工作內容：(1) 圖書借閱資料統計工作報告之彙編，圖書室圖書設備之管理維護，班級借閱活動之管理及圖書借閱事宜。(2) 每日教師日誌檢查及段考考卷彙整、送打及整理，行動書箱整理、交換紀錄、新書分類等事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區曾子路 281 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：07-3433080 轉 510
				高雄市立右昌國民中學	1	1. 工作內容：(1) 發放教用文具、課表、書籍等。(2) 考試行政、教師研習相關事宜。(3) 教學組相關工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區盛昌街 161 號 3 樓教務處。 3. 工作環境：辦公室設有身心障礙專用廁所，全校動線均有無障礙設施，包括身心障礙坡道及電梯等。 4. 聯絡電話：07-3640451 轉 5
				高雄市立鳳山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學及學生註冊資料之建立。(2) 學生行事曆及各項考試與成績之處理。(3) 學生各項升學報名資料之處理。(4) 需配合職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山東路 227 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，學校設有具無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：07-7463345
				高雄市立鳳山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學設備及資訊設備資料之建立。(2) 教學設備及實驗器材之管理。(3) 資訊設備及視聽教室之管理。(4) 圖書室及教科書之管理。(5) 需配合職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山東路 227 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：07-7462774 轉 600
				高雄市立鳳西國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理學生升學輔導、學習輔導相關事宜。(2) 支援特殊教育、資優資源教育相關業務。(3) 辦理新生入學、畢業生離校、在校生轉出轉入相關業務。(4) 辦理臨時交辦事項及各項庶務工作。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華路 69 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，臨近捷運站，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-7199282
				高雄市立五甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立學生、家長基本資料登錄建檔等工作。(2) 學生輔導、獎懲等第登錄工作。(3) 辦理義工制度工作。 2. 工作地點：高雄市鳳山區龍成路 111 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-8215262 轉 60

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立鳳甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助教學組組長處理本組業務。(2) 學生行事曆、教學課程及各項考試之編排擬辦。(3) 代課單之送達、教室日誌檢查及各科作業抽查。(4) 課後輔導費統計及造冊等。(5) 本職缺須職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號。 3. 工作環境：設有電梯、扶手樓梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7675300 轉 60
				高雄市岡山區後紅國民小學	1	1. 工作內容：(1) 教學、註冊資料之建立及擬辦。(2) 教學課程及各項考試之編排擬定。(3) 圖書管理及校務財產管理登記。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市岡山區岡燕路 2 巷 88 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、樓梯扶手、電梯、廁所及無障礙標誌。 4. 聯絡電話：07-6212815 轉 60
				高雄市仁武區登發國民小學	1	1. 工作內容：(1) 教科書及圖書館管理。(2) 教育儲蓄戶業務。(3) 學生獎助學金申請業務。(4) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區仁和里仁忠路 191 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡、導盲磚及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-3726031
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1) 圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。(2) 圖書資料之建檔。(3) 圖書之註銷與報廢。(4) 資訊、設備處理。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：備有電梯及無障礙廁所設施。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
		財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省南區國稅局 新化稽徵所	1	1. 工作內容：辦理稅務查核、稅務諮詢、稅務服務櫃檯等相關工作，須使用電腦、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：臺南市新化區中正路 588 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-2223111 轉 2000
		金融保險	金融保險	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健康保險承保保費收入業務。(2) 保險對象加、退保業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中山北路 1 段 7 號。 3. 工作環境：交通便利，有電梯及無障礙空間設施，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
		經建行政	經建行政	臺中市沙鹿區公所	1	1. 工作內容：(1) 公共設施用地徵收撥用擬辦業務。(2) 都市計畫使用分區證明核發。(3) 協辦建築使用管理及違規使用查報。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路 8 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-26622101

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	交通行政	交通行政	交通部民用航空局	1	1. 工作內容：（1）飛航標準法規修正、檢查員督導考核等事項。（2）辦理風險管理年度計畫等相關交通行政業務。（3）其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市敦化北路 340 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-23496188
				高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：辦理交通行政相關業務、車輛調度、站區人員管理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路 2 號(含支援各外站)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7491872
	技術	園藝	園藝	行政院農業委員會 臺中區農業改良場	1	1. 工作內容：（1）辦理農業推廣相關業務—農民服務（包含接聽電話及接待來場農民）。（2）農業推廣相關試驗研究。（3）其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化縣大村鄉松槐路 370 號。 3. 工作環境：（1）本場無電梯，推廣大樓 1 樓具無障礙空間。（2）本場上下班需自備交通工具，可借用職務宿舍，未供膳食。 4. 聯絡電話：04-8523101
				國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容：（1）機械科實習設備具之管理與維護事項。（2）實習場所管理法之擬訂與執行。（3）其他臨時科實習材料設備之申請、財產之管理事項。（4）協助教師教材、教具之準備、校內技藝競賽、技能檢定之訓練設備事項。（5）其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
				交通部民用航空局	1	1. 工作內容：（1）航空站監理案件、辦理國內機場整體規劃、國際機場發展航空城可行性評估專案、各類災害緊急應變業務窗口。（2）機場道面整建計畫、機場隙地收回、占用處理、超輕型載具場地申請及金門機場調降能見度標準移除障礙物推動事宜。（3）松山機場變更都市計畫招標、公地撥用及航空站機電修繕工程與設施維護。（4）桃園國際機場未來發展所需用地新訂都市計畫及研擬特定區計畫及後續區段徵收作業。（5）其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北市敦化北路 340 之 16 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-23496187
三等合計					68	
四等	行政	一般行政	一般行政	臺灣警察專科學校	1	1. 工作內容：（1）學生軍事訓練執行事項。（2）校區安全警衛規劃。（3）膳食管理事項。 2. 工作地點：臺北市文山區興隆路 3 段 153 號。 3. 工作環境：辦公大樓出入口設有坡道，另有電梯。 4. 聯絡電話：02-22308512 轉 2119

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	墾丁國家公園管理處	1	1. 工作內容：辦理公文收發、財產管理、零用金管理或檔案管理（視錄取人員狀況調整）。 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮墾丁路 596 號。 3. 工作環境：設有無障礙專用廁所、愛心鈴、步道及電梯。 4. 聯絡電話：08-8861321 轉 271
				外交部 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：(1) 收發、文書處理、檔案管理。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市凱達格蘭大道 2 號（另需視情況至所屬機關辦公） 3. 工作環境：設有無障礙坡道、導盲磚設施及電梯。 4. 聯絡電話：02-23482113
				法務部	1	1. 工作內容：(1) 文書業務處理及公文裝封分類工作。(2) 郵件分類及郵資結算工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 130 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙設施，近捷運站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23146871 轉 2724
				經濟部工業局	1	1. 工作內容：(1) 有關資訊產業發展業務之彙總事項。(2) 消費者保護相關業務。(3) 綜合業務管考。 2. 工作地點：台北市信義路 3 段 41 之 3 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另大門口設有斜坡路面方便進出。 4. 聯絡電話：02-27541255
				經濟部工業局	1	1. 工作內容：(1) 協助彙整知識產業及創新相關業務。(2) 協助彙整企業發展及推廣之相關業務。(3) 有關研考相關業務。 2. 工作地點：台北市信義路三段 41-3 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另大門口設有斜坡路面方便進出。 4. 聯絡電話：02-27541255
				行政院農業委員會林務局 花蓮林區管理處	1	1. 工作內容：(1) 辦理本處財產車輛文書房地及人事管理。(2) 帳務出納採購事務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣。 3. 工作環境：設有身心障礙者專用停車位、導盲磚、無障礙坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-8325141 轉 209 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至環境資源部，屆時並以實際調整後情形為準。
				桃園縣立大成國民中學	1	1. 工作內容：(1) 訓導相關業務。(2) 公文文書處理。(3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：桃園縣八德市忠勇街 12 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙坡道及專用廁所。 4. 聯絡電話：03-3625633 轉 710

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1) 中低收入家庭幼兒身份認定證明審核。 (2) 幼稚園外籍配偶研習。(3) 幼稚園各項經費補助。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗市府前路1號。 3. 工作環境：設有電梯及廁所等無障礙設施，另有免費市內公車可供搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
				新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：辦理一般文書及一般庶務業務，及其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-29603456
				新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：辦理一般文書、一般庶務業務，及其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-29603456
				新北市政府採購處	1	1. 工作內容：(1) 一般庶務工作。(2) 採購法相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市政府採購處(板橋區中山路一段161號4樓)。 3. 工作環境：本處辦公室環境具有無障礙設施，近捷運站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5624
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1) 承辦工商登記與輔導相關業務。(2) 接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號3、4樓。 3. 工作環境：設有身心障礙者專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415
				新北市政府新聞局	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般綜合性行政業務及輿情蒐集等事項。(2) 辦理各項案件登記、聯繫與查詢事項。(3) 辦理財產管理事項、公文登記。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號6樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 6001
				新北市立淡水古蹟博物館	1	1. 工作內容：(1) 服務中心諮詢及相關業務、觀眾意見處理、季營運分析報告、年度營運分析報告、替代役訓練、調派及管理。(2) 票務相關管理、參觀人數統計。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路1段6巷32-2號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26212830 轉 217

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	臺中市立大里高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生出缺席統計資料整理、獎懲資料電腦輸入及公布、各項表格打字建檔及影印發放等工作。(2) 辦理學生交通車公司聯繫。(3) 學生事務處一般綜合性行政業務。 2. 工作地點：臺中市大里區國中路 365 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24067870 轉 121
				臺中市立后綜高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍資料繕打與校對等行政工作。(2) 教務處一般綜合性行政業務。(3) 辦理教師調、代課安排及繕造。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市后里區三豐路 80 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-25562012 轉 1252
				國立旗美高級中學	1	1. 工作內容：(1) 員工津貼請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金等解繳驗(薪資系統)。(2) 所得稅扣繳憑單。(3) 註冊系統操作及學生相關收費。(4) 協助出納組業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山鎮樹人路 21 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-6612502 轉 113
				高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 教學、設備、註冊資料之擬辦。(2) 視聽教學器材之管理。(3) 其他臨時教辦事項。 2. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6412059 轉 61
				高雄市立鼎金國民中學	1	1. 工作內容：(1) 午餐業務。(2) 協辦訓育組社團、會議事務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區鼎山街 445 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及斜坡道。 4. 聯絡電話：07-3835038
				高雄市立龍華國民中學	1	1. 工作內容：(1) 公文之收發、繕校、登記、檢查及稽催。(2) 印信典守及文書檔案管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區自由二路 2 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙設施，臨近高雄捷運凹子底站，交通狀況便利，未提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5570720 轉 261
				高雄市立茄萣國民中學	1	1. 工作內容：(1) 處室一般行政業務之擬辦。(2) 宣導學生升學輔導、就業輔導。(3) 親職教育、兩性教育之辦理。(4) 學生問題偶發事件之處理。(5) 建立學生各項測驗資料。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市茄萣區濱海路 4 段 49 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前未有電梯，另工作地點位於 2 樓輔導室。 4. 聯絡電話：07-6900054 轉 52

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	1. 工作內容：(1) 圖書館管理。(2) 財產及物品管理，使用登記、造冊、盤點、報廢及各項財產報表填報。(3) 各項代課教師時數、薪資造冊及非編制人員勞、健保加退保異動處理。(4) 協助招標相關工作。(5) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路 261 號。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。(2) 工作地點為大面積平面空間，不需爬樓梯。(3) 捷運(約需再走路 5 分鐘)及市內公車可達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。(4) 有營養午餐但無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-8116575 轉 51
				高雄市左營區新光國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書室管理：含系統管理及書籍管理工作。(2)現金出納保管登記工作。(3)編造現金結存表及差額解釋表。(4)教職員工所得稅扣繳業務。(5)校內臨時人員約聘僱及轉僱離職手續。 2. 工作地點：高雄市左營區華夏路 800 號。 3. 工作環境：設有專用停車格、電梯、樓梯扶手、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3438577 轉 500
				高雄市政府農業局	1	1. 工作內容：辦理農民保險、農民福利、農民團體輔導等事宜。 2. 工作地點：高雄市政府鳳山行政中心(高雄市鳳山區光復路 2 段 132 號)。 3. 工作環境：具室外無障礙引導通路、坡道及扶手、無障礙廁所及盥洗室、專用停車位及直達電梯。 4. 聯絡電話：07-7995678 轉 6027
		一般民政	一般民政	臺北市政府民政局	1	1. 工作內容：(1) 有關區民活動中心之設置複評、管理。(2) 里民活動場所租金補助有關事項。(3) 里民活動場所租金補助法令修編及綜合業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市信義區市府路 1 號 9 樓中央區。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 6205
				新北市石碇區公所	1	1. 工作內容：(1)辦理里基層工作業務。(2)辦理一般民政相關業務。(3)辦理里民服務、溝通及協調事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區潭邊里石炭 25 號。 3. 工作環境：辦公室位於本所 1 樓，室內地板與室外道路同高，可供輪椅進出、廁所設有身障人員專用設施、辦公大樓外設有身障停車位、新北市石碇區衛生所位於公所斜對面，可及時支援醫療服務。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般民政	一般民政	新北市石碇區公所	1	1. 工作內容：辦理里基層工作、出納、資訊等及臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區潭邊里潭邊里石炭 25 號。 3. 工作環境：辦公室位於本所 1 樓，室內地板與室外道路同高，可供輪椅進出、廁所設有身障人員專用設施、辦公大樓外設有殘障停車位、新北市石碇區衛生所位於公所斜對面，可及時支援醫療救助。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216
				新北市石門區公所	1	1. 工作內容：(1) 辦理宗教禮俗民政業務。(2) 一般行政民政相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石門區尖鹿里中山路 66 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、及輪椅升降機。 4. 聯絡電話：02-26381721
				高雄市永安區公所	1	1. 工作內容：(1) 里一般事項處理(包括里鄰聯繫、里民大會、社會救助調查、協助社會福利申請、災害勘查與救濟、市容查報、危害環境衛生、水溝清淤、路燈及道路等查報、環境衛生教育宣導、協助選舉業務)。(2) 里役政業務之處理(包括役男身家調查、役男身體檢查抽籤之通知送達、征集令轉發送達、役男家況調查、實動通報等)。(3) 里民一般服務事項之處理(包括民瘼反應聯繫、里民申請文件代筆代書等)。(4) 以上各項業務部分涉及外勤工作。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市永安區永安路 32 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-6914413 轉 271
				高雄市那瑪夏區公所	1	1. 工作內容：(1) 各項社會福利審核及計畫之推行。(2) 婦女社會參與促進小組相關業務。(3) 人民及社會團體審核相關業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市那瑪夏區瑪雅里平和巷 164 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-6701001 轉 201
		人事行政	人事行政	法務部司法官訓練所	1	1. 工作內容：佐理人事業務、一般文書處理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大安區辛亥路 3 段 81 號。 3. 工作環境：設有電梯及員工餐廳。 4. 聯絡電話：02-27328552
		戶政	戶政	臺北市大安區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務。 2. 工作地點：臺北市新生南路 2 段 86 號。 3. 工作環境：上班地點為臺北市大安區行政中心 1、2 樓，大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23587877 轉 116

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	戶政	戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段99號3樓。 3. 工作環境：大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106
				臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段99號3樓。 3. 工作環境：大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：辦理國有非公用不動產管理、標售及出租業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路4段290號3樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓3~5樓，上下樓層有電梯及身障輔助設施，辦公地點近捷運站交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-81611856
				新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：辦理登簿、服務台輪值及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮長安路124巷8號。 3. 工作環境：設有無障礙步道及廁所。 4. 聯絡電話：03-5957789
				雲林縣西螺地政事務所	1	1. 工作內容：辦理土地登記、建物登記及謄本核發等事項。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮中山路66號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：05-5870672
				桃園縣立中興國民中學	1	1. 工作內容：(1) 學生差假、勤惰、操行、獎懲資料電腦線上登記彙整公布。(2) 訓育、體育、生活輔導一般性業務之擬辦。(3) 衛生器材及設備管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市文忠路122號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：03-3798943
		教育行政	教育行政	基隆市立中山高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生請願曠課事宜。(2) 協助訓導事項。(3) 學生獎懲事宜。 2. 工作地點：基隆市文化路162號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、扶手及專用廁所。 4. 聯絡電話：02-24248191
				臺北市立石牌國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生各項活動、訓練等案件。(2) 訓育實施計畫之擬訂。(3) 學生資料之建立等相關事宜。 2. 工作地點：臺北市北投區石牌路1段139號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及輔具設施，近捷運站及公車站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-28224682

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	教育行政	教育行政	新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：(1) 教師缺補代調課及兼代課之處理。(2) 學生各項考試試題彙整付印。(3) 教學進度管制處理及協助教師擬訂學期工作分配。(4) 教室日誌管理及協助編配教師授課課程表。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路 201 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，目前無電梯，另辦公地點位於 2 樓。 4. 聯絡電話：26412134 轉 249
				新北市石門區石門國民小學	1	1. 工作內容：(1) 校務行政。(2) 零用金管理、員工薪津獎金等清冊編製及轉帳、各類代扣款收繳等出納業務。(3) 辦理員工勞保、健保業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石門區中央路 9 號。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，設有無障礙專用廁所。 4. 聯絡電話：02-26364880 轉 22
				臺中市立梧棲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生入學、註冊、編班、學號、轉學、復學、獎學金申請等事宜。(2) 辦理教師請假調課、代課之排課及鐘點清冊繕造、協助教學研究、教學觀摩、各項會議處理、學生圖書借閱等事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市梧棲區民生街 12 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：04-26562850 轉 17
				高雄市立高雄高級中學	1	1. 工作內容：(1) 陳報新生各項休、轉、退學名冊及資料。(2) 辦理各項獎助學金。(3) 受理軍公教遺族及原住民申請。 2. 工作地點：教務處（高雄市三民區建國三路 50 號）。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-2862946
				高雄市立高雄高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生獎懲、缺曠課、請假假別之處理通知、註銷、公布等事宜。(2) 核算統計德育、群育成績，並建檔列管。(3) 辦理學生兵役緩徵作業及離校生兵役事宜。 2. 工作地點：學務處（高雄市三民區建國三路 50 號）。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-2862946
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教師課務派代、終點費及建立學生基本資料等事宜。(2) 受理轉出、休學、復學之申請、異動名冊及各報表之申請。(3) 輸入學生成績、辦理勞、健保業務、其他臨時交辦事項等。 2. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路 559 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙環境設施。 4. 聯絡電話：07-8711130

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市三民區光武國民小學	1	1. 工作內容：(1)協辦招標相關事宜。(2)零用金管理。(3)財產管理及上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區光武路 35 號。 3. 工作環境：工作地點在 2 樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3867458 轉 51
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	苗栗縣後龍鎮立圖書館	1	1. 工作內容：(1)圖書上架。(2)蒐集、整理、保存各項圖書資料及地方文獻。(3)推廣、宣導及辦理文化活動等事項。(4)支援流通櫃檯。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣後龍鎮大庄里中山路 142-1 號。 3. 工作環境：設有坡道、扶手及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：037-727321
			圖書資訊管理	彰化縣文化局	1	1. 工作內容：圖書展陳、圖書利用教育推廣，圖書學術交流、圖書資訊研習及辦理各項推廣活動等。 2. 工作地點：彰化縣彰化市中山路二段 500 號。 3. 工作環境：設置有身障進出辦公處所無障礙設施及電梯一部，上下班交通及膳宿自理。 4. 聯絡電話：04-7250057
		財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局 民權稽徵所	1	1. 工作內容：(1)國稅稽徵工作。(2)課稅資料蒐集。(3)臨時交辦業務。 2. 工作地點：台中市民生路 168 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
			財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局 員林稽徵所	1	1. 工作內容：(1)國稅稽徵工作。(2)課稅資料蒐集。(3)臨時交辦業務。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三義里惠明街 319 號。 3. 工作環境：1 樓入口處設有坡道，備有無障礙廁所，目前無電梯亦無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
			財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局 虎尾稽徵所	1	1. 工作內容：(1)國稅稽徵工作。(2)課稅資料蒐集。(3)臨時交辦業務。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮光明路 118 號 4 樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
			財稅行政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1)付款憑單登帳業務。(2)年度預算分配及歲出保留業務。(3)各戶政及地政事務所付款憑單審核業務。 2. 工作地點：苗栗縣政府財政處（苗栗市府前路 1 號）。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施，另有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
		會計	會計	新北市政府主計處	1	1. 工作內容：(1)公務預算編列分配。(2)協助專案業務。(3)資本門考核協辦。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 17 樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所、坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8824

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	司法行政	法院書記官	臺灣板橋地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路 138 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22616714
				臺灣新竹地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：新竹市中正路 136 號或竹北簡易庭地址：新竹縣竹北市縣政二路 105 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：03-5210022
				臺灣基隆地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：基隆市東信路 176 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-24652171
		執達員		臺灣苗栗地方法院	1	1. 工作內容：送達文件、依據法令執行應由執達員執行之有關裁判、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣苗栗市中正路 1149 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：037-330083
				臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：送達司法文件及處理執行事務。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(08) 7550611
		環保行政	環保行政	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1) 陳情案件登錄、通報等。(2) 陳情案件登錄單、管制單、稽查紀錄之保管、稽查資料統計分析及文件銷毀作業。(3) 公害陳情案件電話禮貌測試及電話訪談作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓)。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所，惟無電梯。(2) 本局位處彰化市郊無客運搭乘，上、下班自備交通工具較為方便，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 723
		交通行政	交通行政	高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：辦理交通行政相關業務、車輛調度、站區人員管理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路 2 號(含各外站)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7491872

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	交通行政	交通行政	高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：(1) 公車營運計畫之擬定。(2) 公車(含水陸觀光車)之業務行銷。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路2號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，2樓以上無電梯。 4. 聯絡電話：07-7491872
				交通部公路總局第一區養護工程處	1	1. 工作內容：辦理道路、隧道及橋樑工程等相關業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路212號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。 4. 聯絡電話：02-86875176
	技術	土木工程	土木工程	交通部公路總局第一區養護工程處	1	1. 工作內容：辦理道路、隧道及橋樑工程等相關業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路212號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。 4. 聯絡電話：02-86875176
				高雄市政府地政局土地開發處	1	1. 工作內容：(1)工程規劃設計及工程委託規劃設計之初核。(2)工程監工及委託監造設計之督工。(3)協調陳情等案件之處理。(4)管線相關單位之配合、協調與管制。(5)參加會議。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：802 高雄市苓雅區四維三路2號7樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙斜坡及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2610
				臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容：辦理污水下水道機械工程設計事宜、污水處理廠機械工程設施之操作維護暨管理，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大同區酒泉街235號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，近捷運站及公車站。 4. 聯絡電話：02-25973183 轉 511 5. 備註：派用機關之職缺。
		電子工程	電子工程	內政部警政署民防防情指揮管制所	1	1. 工作內容：(1) 辦理防情通訊裝備修護工作。(2) 維修及操作警報系統無線電通訊裝備。(3) 協助VHF、HF無線電通信系統維修檢測。 2. 工作地點：臺北市文山區萬盛街15號之3。 3. 工作環境：設有專用停車格、無障礙廁所，目前無電梯，另無提供交通工具。 4. 聯絡電話：02-29346715
				國立臺南高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 機具設備維護保養。(2) 實習教材準備。(3) 上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市永康區中山南路193號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡、扶手、電梯及廁所，並備專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2322131 轉 223
		化學工程	化學工程	國立臺南高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 機具設備維護保養。(2) 實習教材準備。(3) 上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市永康區中山南路193號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡、扶手、電梯及廁所，並備專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2322131 轉 223

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	技術	技藝	技藝	國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)協助室內空間設計科職業訓練教學指導工作。(2)協助室內空間設計科職業訓練器具使用指導工作。(3)配合學校推展支持性就業輔導工作。(4)協助實習輔導處處理有關業訓練業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所設施。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
				臺北市府衛生局	1	1. 工作內容：(1)醫政稽查、醫療品質、緊急救護、心理衛生、特殊照護等業務之擬議與執行。(2)醫療品質管理、醫療安全、緊急災害應變、心理健康促進、弱勢族群照護等業務規劃執行、改進及建議事項。(3)有關衛生業務會議。 2. 工作地點：臺北市市府路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴及坡道。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7146
		衛生技術	衛生技術	高雄市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)辦理身心障礙鑑定作業。(2)彙整長照(身障)各式會議資料。(3)辦理身心障礙相關業務及身障臨時人力招募及管理。(4)協助身心障礙小組委員會。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市政府衛生局澄清辦公室(高雄市鳥松區澄清路 834-1 號) 3. 工作環境：設有電梯、身心障礙停車位及無障礙廁所、坡道。 4. 聯絡電話：07-7134000 轉 213
				四等合計		67
五等	行政	一般行政	一般行政	國立中正紀念堂管理處	1	1. 工作內容：(1)本處員工交通費核發、變更事宜。(2)本處公園停車管理事項。(3)車輛調派使用及駕駛管理事項。(4)中央輔助公教員工(指本處員工)購置住宅貸款事宜。 2. 工作地點：台北市中山南路 21 號。 3. 工作環境：本處設有無障礙設施及電梯通往各樓層。 4. 聯絡電話：02-23431100 轉 1075 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至文化部，屆時並以實際調整後情形為準。
				法務部行政執行署 桃園行政執行處	1	1. 工作內容：(1)辦理一般行政相關工作。(2)辦理文書處理工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市中正路 1195 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施，具電梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3579573 轉 303
				行政院農業委員會 屏東農業生物技術園區 籌備處	1	1. 工作內容：(1)公文書收發文。(2)檔案管理。(3)公文書處理相關業務。(4)印信典守。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣長治鄉德和村神農路 1 號。 3. 工作環境：辦公室位於 2 樓，設有電梯、無障礙坡道及專用廁所，無提供膳宿。另客運招呼站距辦公室約 1 公里餘。 4. 聯絡電話：08-7741012

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	行政院海岸巡防署 海岸巡防總局東部地區 巡防局	1	1. 工作內容：(1) 辦理文書處理與公文繕打工作。(2) 連絡協調與業務相關事宜。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：台東市興安路二段 546 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道，無電梯。 4. 聯絡電話：089-226865 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署所屬機關，屆時並以實際調整後情形為準。
				行政院金融監督管理委員會 檢查局	1	1. 工作內容：(1) 文書處理（公文收發、繕校、登記、檢查、歸檔）。(2) 財產管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓。 3. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利，具無障礙設施，如電梯、無障礙廁所、無障礙坡道，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89680598
				苗栗縣政府	1	1. 工作內容：辦理總務及預算登記業務、公文收發傳送業務、其他交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣政府工務處。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、走道、電梯等設施。 4. 聯絡電話：037-559578
				桃園縣政府農業發展局	1	1. 工作內容：(1) 一般行政管理、事務管理、財產管理業務。(2) 文書、印信、檔案管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 4 樓。 3. 工作環境：辦公大樓入口設有無障礙空間走道、辦公環境設有無障礙廁所等。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 5486
				臺北市稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1) 登記桌業務。(2) 檔案管理業務。(3) 發文業務。 2. 工作地點：臺北市中正區北平東路 7-2 號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				臺北市稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1) 登記桌業務。(2) 檔案管理業務。(3) 發文業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市稅捐稽徵處中北分處（臺北市松江路 367 號 3 樓）。 3. 工作環境：有電梯、無障礙廁所及坡道，交通便捷。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				臺北市立永春高級中學	1	1. 工作內容：(1) 公文登記、收發、檔案管理及郵件處理等文書工作。(2) 協助部分出納收費及所得稅處理。(3) 總務處網頁維護及協助電子看板管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市信義區松山路 654 號。 3. 工作環境：校區屬山坡地，機動車輛可到達行政大樓附近；設有無障礙廁所，目前無電梯，工作地點總務處位於 2 樓。 4. 聯絡電話：02-27272983 轉 51

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	臺北市立南湖高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助處理一般綜合性行政業務及文書處理。(2) 各種學籍資料管理及學生成績統計分析管理。(3) 學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。(4) 協助定期考試考試務，推薦甄選報名相關事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區康寧路3段220號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26308889 轉 421
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、登記。(2) 實習器材、材料之請購及核銷事宜。(3) 實習器材、材料之整理及配發事宜。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路1段169號。 3. 工作環境：本校設有無障礙電梯、斜坡道通各樓層。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 714
				臺北市政府工務局	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、登記、繕校、檢查及稽催等文書處理事項。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市市府路1號4樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27256803
				臺北市政府環境保護局內湖垃圾焚化廠	1	1. 工作內容：總收文、總發文、文件整理。 2. 工作地點：臺北市內湖區安康路290號。 3. 工作環境：具備完善無障礙設施：坡道、廁所、升降椅，員工均有免費專屬停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：27961833 轉 343
				新北市政府體育處	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政文書處理。(2) 協辦秘書室、政風室相關業務。(3) 電腦打字。 2. 工作地點：新北市新莊區和興街66號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、停車位、導盲磚等。 4. 聯絡電話：02-29981382 轉 150
				新北市政府漁業及漁港事業管理處	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政相關業務。(2) 辦理漁業管理綜合業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市政府漁業及漁港事業管理處(另需支援新北市板橋區、淡水區、貢寮區) 3. 工作環境：具電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：(02)29603456 轉 2942
				國立苗栗高級中學	1	1. 工作內容：文書處理，學生事務管理及教具設備管理。 2. 工作地點：苗栗市至公路183號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：037-320072 轉 215
				國立旗美高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生操行勤惰及獎懲資料之處理。(2) 辦理住校生生活照顧、膳食及車票。(3) 生活輔導、一般性業務及學生各項活動、訓練之協辦。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山鎮樹人路21號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯，各棟大樓樓梯均設有扶手及室內道路順暢。 4. 聯絡電話：07-6612502 轉 113

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	國立卓蘭實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1) 教務處教學組兼代課、重補修業務及第八節鐘點費計算。(2) 全民英檢調查及報名。(3) 暑輔及第八節調查統計。(4) 期中教學研究會業務。(5) 協助免試入學及國語文競賽、英語競賽比賽事宜。(6) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：苗栗縣卓蘭鎮老庄里 161 號。 3. 工作環境：本校將依考生狀況調配辦公處所及申請相關輔助設施，目前增設電梯中。另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25892007 轉 606
				國立關西高級中學	1	1. 工作內容：(1) 人事室文書業務。(2) 支援圖書館及輔導室業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮中山東路 2 號。 3. 工作環境：本校校園平緩，有無障礙坡道及停車位，無提供膳宿。主要辦公地點在行政大樓 2 樓，目前無電梯。 4. 聯絡電話：03-5872049
				國立新港藝術高級中學	1	1. 工作內容：(1) 小額採購、財產增減之登記。(2) 定期盤點、毀損報廢等行政業務。(3) 物品領用與管理。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣新港鄉宮後村藝高路一號。 3. 工作環境：本校設有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：05-3747060 轉 231
				國立新營高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 一般業務之擬辦。(2) 設備資料之建立與擬辦。(3) 高中職科學展覽、資訊安全教育之擬辦。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台南市新營區中正路 68 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-6322377 轉 862
				國立關山高級工商職業學校	1	1. 工作內容：辦理學校行政業務、運動器材管理，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣關山鎮民權路 58 號。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，校內設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯，另鐵、公路可到達本校。 4. 聯絡電話：089-811006 轉 301
				國立蘇澳高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生差假登記及獎懲相關業務。(2) 協助學生購買通勤月票。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭縣蘇澳鎮蘇港路 213 號（學務處）。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：03-9951661 轉 161
				臺南市政府水利局	1	1. 工作內容：辦理排水行政、水利會埤塘蓄水管理、洩水管理連繫輔導相關業務，及水利行政科綜合業務。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路 36 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：06-6327802

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	高雄市的三民高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產、非消耗品、消耗品管理。(2) 公文書處理及檔案管理、用印、場地管理等業務。(3) 各種會議紀錄。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市的三民區金鼎路 81 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及專用車位。 4. 聯絡電話：07-3475181
				高雄市的立海青高級工商職業學校	1	1. 工作內容：(1) 圖書館圖書、期刊之採購、編目、上架、借閱、催還、整架等管理工作。(2) 協辦校內閱讀心得及配合相關活動業務。(3) 財產設備列管登記及報廢書本等。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市的左營區左營大路 1 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙空間，無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5819155
				高雄市的市政府水利局	1	1. 工作內容：(1) 辦理檔案管理及檔案各項報表編製及清查整理、檔案存燬及維護事項。(2) 協辦檔案點收、立案、編目、整理、保管等事項。(3) 民意資訊系統、立即處理中心案件列管。 2. 工作地點：高雄市的 3. 工作環境：本局即將搬遷至鳳山區，目前僅知辦公地點為 1 樓，無提供膳宿，其他俟搬遷後方能確定。 4. 聯絡電話：07-3373352
				高雄市的市政府原住民事務委員會	1	1. 工作內容：(1) 住宅業務、國宅業務。(2) 法律服務、消費者保護業務。(3) 前鎮河清潔勞務業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市的前鎮區翠亨北路 390 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙斜坡，鄰近捷運凱旋站。 4. 聯絡電話：07-8150062 轉 131
				高雄市的市政府觀光局	1	1. 工作內容：辦理秘書室一般行政業務。 2. 工作地點：高雄市的前金區中正四路 235 號 4 樓。 3. 工作環境：本局位於 4 樓，電梯可達，另局內環境平整，適合各項輔具使用。 4. 聯絡電話：07-2155100 轉 8601
				高雄市的市政府觀光局	1	1. 工作內容：辦理各風景區公廁、環境、綠美化計劃、執行考核督檢事項。 2. 工作地點：801 高雄市的前金區中正四路 235 號 4 樓。 3. 工作環境：本局位於 4 樓，電梯可達。另局內環境平整，適合各項輔具使用。 4. 聯絡電話：07-2155100
		電腦打字		交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市的三民區建國二路 318 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段新左營站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區站前北路 1 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段斗六站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市信義里 8 鄰民生路 187 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段嘉義站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：嘉義市西區驛站里 6 鄰中山路 528 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段臺南站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：台南市東區成大里 31 鄰北門路二段 4 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				國立東勢高級工業職業學校	1	1. 工作內容：辦理總務處文書組收發公文、寄送傳遞公文、檔案管理及其他交辦事項 2. 工作地點：臺中市東勢區東關路 646 號。 3. 工作環境：總務處位於行政大樓 3 樓，設有電梯。 4. 聯絡電話：04-25872136 轉 161
		一般民政	一般民政	新竹縣寶山鄉公所	1	1. 工作內容：(1) 全民健保及協辦國民年金業務。(2) 社會福利業務。(3) 地政便民服務。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣寶山鄉雙園路二段 325 號。 3. 工作環境：本所行政大樓於 99 年 1 月新建完工，設有坡道、電梯、及專用廁所等無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-5200090 轉 830

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般民政	一般民政	臺中市新社區公所	1	1. 工作內容：(1) 勤務權益管理及後備軍人管理業務。 (2) 國民兵及替代役備役編組、召集訓練管理。(3) 觀光宣導及全民國防教育宣導。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市新社區復盛里興社街2段28-1號。 3. 工作環境：工作地點位於2樓，設置有扶手樓梯及電梯。 4. 聯絡電話：04-25811111 轉 232
			一般民政	高雄市政府民政局	1	1. 工作內容：(1) 各區召開里民大會或基層建設座談會簽擬、決議或結論之處理統計。(2) 里印信及里鄰街牌製發事宜。(3) 里辦公處廣播器及公(廣)告欄業務。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光復路132號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3373070
		社會行政	社會行政	高雄市湖內區公所	1	1. 工作內容：(1) 低收入生活補助、社會救濟福利津貼等業務。(2) 一般行政事務處理及文書業務等業務。 2. 工作地點：高雄市湖內區中正路二段77號。 3. 工作環境：辦公地點位1樓，設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6990364
			社會行政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1) 志工服務及健康檢查暨補助相關業務。 (2) 辦理國民旅遊卡休假旅遊補助相關業務。 (3) 子女教育補助費相關業務。(4) 辦理約聘僱考核及專業證照列管相關業務。 五、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗市府前路1號。 3. 工作環境：設有專用電梯、無障礙廁所及坡道等設施。另有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559573
		戶政	戶政	新北市板橋區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記業務、戶口調查及統計事項及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中正路6號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8124
			戶政	高雄市前鎮區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、製作國民身分證、戶籍資料查詢及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路151號1樓。 3. 工作環境：本所位於前鎮區行政中心1樓，鄰近高雄捷運R5站3分鐘車程，步行約10分鐘，交通便利，設有有室外斜坡道及無障礙廁所。另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-8115128 轉 230
		地政	地政	雲林縣斗六地政事務所	1	1. 工作內容：辦理公告現值、公告地價業務，及其他交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市公園路79號。 3. 工作環境：設有電梯。 4. 聯絡電話：05-5322172
			地政			

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	地政	地政	新北市淡水地政事務所	1	1. 工作內容：辦理地籍登記校對、地籍登記收件及為民服務諮詢。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路 233 號。 3. 工作環境：辦公地點在 1 樓，設有無障礙廁所，離捷運站步行約 15-20 分鐘、公車站步行約 3 分鐘；不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26219645 轉 600
				臺南市安南地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地建物登記案件審查、校對。(2) 公文處理。(3) 上級交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區仁安路 1 號。 3. 工作環境：交通便利距台南火車站車程約 30 分鐘，辦公室位於 1 樓，設有電梯、無障礙坡道及專用廁所，另不提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-2559317 轉 311
				臺南市鹽水地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理登記業務之校對、登錄及出狀。(2) 其他臨時交辦事項。(3) 協辦地籍清理業務。 2. 工作地點：臺南市鹽水區武廟路 1 之 1 號。 3. 工作環境：設有電梯，洗手間無設置無障礙設施，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-6522491 轉 113
				高雄市政府地政局鳳山地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 公文處理。(2) 登記案件校對。(3) 政策性案件處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山西路 154-6 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7400111 轉 603
		教育行政	教育行政	國立屏東高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 在本校進修學校協助辦理教學組行政工作。(2) 會同總務處支配教室及特殊教室，共同學科教學設備。(3) 會同總務處負責管理進修學校財產及財產總目錄。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東市建國路 25 號。 3. 工作環境：辦公地點位於本校中興大樓，設有扶手樓梯、無障礙廁所及電梯。 4. 聯絡電話：08-7523781 轉 215 5. 備註：本職缺上班時間係為 15 時至 23 時。
				國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍資料管理與成績案件處理。(2) 教育行政業務擬辦如：獎學金、減免學雜費。(3) 一般性公文擬辦及其他案件處理。 2. 工作地點：苗栗市電台街 7 號。 3. 工作環境：服務地點位於 1 樓辦公室，設有無障礙專用電梯、廁所及坡道等。 4. 聯絡電話：037-356001 轉 761
				高雄立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協辦學校午餐。(2) 分配公共打掃區域、整潔工具請購、清點及發放。(3) 協辦健康檢查、體適能檢測、健康促進學校及捐血活動。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區文慈路 99 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙空間，無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3420103 轉 891

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立中正高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 學生週記檢查。(2) 導師手冊資料整理。(3) 文書資料登打。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區光華二路 80 號。 3. 工作環境：設有電梯、專用停車位、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-7232301 轉 810
		財稅行政	財稅行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健保財務及稅務相關業務。(2) 全民健保案件之調查。(3) 電腦文書處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中山東路 3 段 525 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，無宿舍。 4. 聯絡電話：03-4381871
		會計	會計	行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容：辦理會計帳務處理含傳票編製、憑証整理、收發文登記等。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉文化路 1000 號。 3. 工作環境：設有電梯、交通車、宿舍及專用車位。 4. 聯絡電話：03-4711400 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至經濟及能源部，屆時並以實際調整後情形為準。
		經建行政	經建行政	高雄市政府勞工局勞動檢查處	1	1. 工作內容：(1) 勞動檢查業務及宣導。(2) 勞動檢查資料管理。(3) 文書處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳥松區大埤路 117 號 2-3 樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：07-7336959 轉 711
		司法行政	錄事	臺灣彰化地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。(2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路 2 段 240 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-8357274
				臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查、檢察書類司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(2) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 其他行政事務。 2. 工作地點：高雄市前金區河東路 188 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-2161468 轉 3872
				臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(2) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 其他行政事務 2. 工作地點：高雄市前金區河東路 188 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-2161468 轉 3872

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣宜蘭地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務，其他行政事務。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路 3 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-9253000
				臺灣南投地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作地點：南投縣南投市中興路 757 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：049-2242602 轉 2059
				臺灣臺北地方法院	2	1. 工作內容：(1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。(4) 其他臨時交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號。 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 4. 聯絡電話：02-23146871
				臺灣板橋地方法院	1	1. 工作內容：(1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。(4) 其他臨時交辦之事項。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路 138 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22616714
				臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容：(1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。(4) 其他臨時交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-28312321
				臺灣桃園地方法院	2	1. 工作內容：(1) 起訴文書繕打。(2) 訴訟案件分文、收狀。(3) 交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路 1 號。 3. 工作環境：本院法庭大部分設在 1 樓或備有電梯，為無障礙空間。 4. 聯絡電話：03-3795470

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：協助書記官辦理有關司法行政事務。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：08-7550611
				臺灣花蓮地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。協助書記官辦理有關司法行政事務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市府前路 15 號。 3. 工作環境：僅工作環境具備無障礙空間，職務宿舍未具備。 4. 聯絡電話：03-8225144
			庭務員	臺灣雲林地方法院	1	1. 工作內容：（1）擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。（2）取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。（3）法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。（4）其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：05-6336511
五等合計					70	
總計					220	